

BEP LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION

EP2 – PRÉSENTATION DE TRAVAUX LIÉS AU SUIVI ADMINISTRATIF DES STOCKS, À LA COMMUNICATION ORALE ET A LA COMMERCIALISATION

CONTRÔLE PONCTUEL

LE CANDIDAT
N° :

Récapitulatif	Note sur
Contenu et mise en forme du dossier	20
Présentation de la fiche « Suivi administratif du stock d'un produit »	30
Prestation liée à la communication professionnelle et à la commercialisation	30
Entretien lié à la pratique des outils informatiques et de communication	20
Total	100

(1) en aucun la note proposée ne doit être communiquée au candidat

Note (1) (arrondie au demi-point supérieur)	20
---	-----------

NOM DES INTERROGATEURS	QUALITE (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES
Appréciation globale justifiant la note :		

CONFORMITÉ DU DOSSIER

OUI(*)

NON(*)

- **Fiche n° 1** : fiche de repérage du cheminement d'un produit/colis
adéquation du contenu avec le règlement d'examen
- **Fiche n° 2** : fiche de suivi administratif du stock d'un produit
adéquation du contenu avec le règlement d'examen
- **Fiche n° 3** : fiche technique de produit
adéquation du contenu avec le règlement d'examen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Cocher la case.

Nota :

En l'absence de ce dossier le candidat ne peut être interrogé, le diplôme ne peut être délivré.

ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	S	TS
-----------------------	----	---	---	----

CONTENU ET MISE EN FORME DU DOSSIER

• Présentation matérielle (organisation du dossier, annexes...)				
• Respect des exigences (nombre de fiches, réalisation avec l'outil bureautique...)				
• Précision des contenus (thèmes des fiches, cohérence entre le thème et le contenu,...)				
• Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...)				
Note	/20			

PRÉSENTATION DE LA FICHE**"Suivi administratif du stock d'un produit"**

• Cohérence entre l'écrit et l'oral				
• Contenu de l'exposé				
• Utilisation du vocabulaire professionnel				
• Gestion du temps imparti				
Note	/30			

PRESTATION LIÉE À LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET À LA COMMERCIALISATION

• Attitude durant l'entretien				
• Utilisation d'un vocabulaire adapté à la situation				
• Aptitude au dialogue dans une situation professionnelle : (réponses aux questions, aux objections, ...)				
• Aptitude à se référer au dossier (fiche 1 et fiche 3)				
• Pertinence des réponses aux questions				
Note	/30			

ENTRETIEN LIÉ À LA PRATIQUE DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

• Échange quant à l'utilisation de l'outil informatique dans l'élaboration du dossier				
• Échange sur la pratique des autres outils de communication Outils choisis :				
Note	/20			

BEP LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION

EP 2 - INDICATEURS D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION DE TRAVAUX LIÉS AU SUIVI ADMINISTRATIF DES STOCKS, À LA COMMUNICATION ORALE ET À LA COMMERCIALISATION

Critères d'évaluation	Évaluations	Notes	Consignes
CONTENU ET MISE EN FORME DU DOSSIER			
Présentation matérielle			
Aucune consigne respectée	TI	0	> 2 pages maximum par fiche > 4 pages annexes maximum > Produits issus de la même famille
2 consignes respectées	I	1	
Absence d'annexes mais dossier cohérent	S	2	
Dossier clair avec ou sans annexe cohérente	TS	3	
Respect des exigences			
Manuscrit ou 2 fiches manquantes	TI	0	> 3 fiches : fiche de repérage du cheminement d'un produit/colis ; fiche de suivi administratif du stock d'un produit ; fiche technique produit > Dossier informatisé
1 fiche manquante	I	1	
3 fiches présentes, utilisation du texteur sans uniformité	S	2	
Dossier complet et informatisé	TS	3	
Précision des contenus			
Fiche 1 : 2 premières rubriques manquantes et Fiche 2 : 2 dernières rubriques manquantes et Fiche 3 : dernière rubrique manquante	TI	0	> Fiche 1 : <u>situation produit dans la chaîne, identification des partenaires du circuit et rôles, missions de l'équipe d'agents logisticiens, les informations et documents utilisés</u> > Fiche 2 : <u>codification produit, historique des mouvements du produit sur une période, données du comptage physique</u> > Fiche 3 : <u>identification produit, caractéristiques techniques, caractéristiques commerciales, données logistiques</u>
Fiche 1 : 2 premières rubriques manquantes ou Fiche 2 : 2 dernières rubriques manquantes ou Fiche 3 : dernière rubrique manquante	I	1 à 5	
Fiche 1 : 2 dernières rubriques manquantes ou Fiche 2 : première rubrique manquante ou Fiche 3 : 3 premières rubriques manquantes	S	6 à 9	
Toutes les rubriques présentes sur les 3 fiches	TS	10 à 11	
Qualités rédactionnelles			
Aucun vocabulaire professionnel	TI	0	
Problème de syntaxe, fautes	I	1	
Quelques maladroresses, quelques fautes	S	2	
Bonnes qualités rédactionnelles	TS	3	
PRÉSENTATION DE LA FICHE « SUIVI ADMINISTRATIF DU STOCK D'UN PRODUIT »			
Cohérence entre écrit et oral			
Aucune cohérence	TI	0	
Cohérence superficielle	I	1 à 2	
Cohérence partielle	S	3 à 4	
Cohérence complète	TS	5	
Contenu de l'exposé			
Pas de connaissance	TI	0	
Connaissances moyennes	I	1 à 7	
Bonnes connaissances mais en désordre	S	8 à 12	
Bonnes connaissances et bonne logique	TS	13 à 15	
Utilisation du vocabulaire professionnel			
Expression défailante (langage grossier)	TI	0	
Manque de rigueur (langage familier)	I	1 à 2	
Rigueur et expression correcte (langage courant)	S	3 à 4	
Vocabulaire adapté à la situation (langage professionnel)	TS	5	
Gestion du temps imparti			
Très succinct – Lecture du dossier	TI	0	
A dû être relancé mais n'est pas reparti	I	1 à 2	
A dû être relancé et a redémarré	S	3 à 4	
A respecté les 5 minutes	TS	5	

Critères d'évaluation	Évaluations	Notes	Consignes
PRÉSENTATION LIÉE À LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET À LA COMMERCIALISATION			
Attitude durant l'entretien			
Attitude désinvolte	TI	0	
Stricte politesse	I	1 à 2	
Bonne relation	S	3 à 4	
Candidat à l'aise	TS	5 à 6	
Utilisation d'un vocabulaire adapté à la situation			
Expression défaillante (langage grossier)	TI	0	
Manque de rigueur (langage familier)	I	1 à 2	
Rigueur et expression correcte (langage courant)	S	3 à 4	
Vocabulaire adapté à la situation (langage professionnel)	TS	5 à 6	
Aptitude au dialogue dans une situation professionnelle			
Candidat qui n'écoute pas	TI	0	
Candidat qui ne comprend pas	I	1 à 2	
Candidat qui répond brièvement	S	3 à 4	
Candidat apte au dialogue	TS	5 à 6	
Aptitude à se référer au dossier			
Lit exclusivement son dossier	TI	0	
Lit excessivement son dossier	I	1 à 2	
Illustre parfois ses explications avec son dossier	S	3 à 4	
Illustre à chaque fois ses explications avec son dossier	TS	5 à 6	
Pertinence des réponses aux questions			
Aucune réponse	TI	0	
Réponses incohérentes	I	1 à 2	
Pertinence de certaines réponses	S	3 à 4	
Réponses pertinentes	TS	5 à 6	

ENTRETIEN LIÉ À LA PRATIQUE DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION			
Échange oral quant à l'utilisation de l'outil informatique dans l'élaboration du dossier			
Aucune connaissance informatique	TI	0	Ressources logicielles en matière de suivi des stocks et en bureautique
Connaissance d'un logiciel sur deux	I	1 à 4	
Connaissances assez bonnes pour l'élaboration du dossier et moyennes pour la gestion des stocks	S	5 à 8	
Très bonnes connaissances des logiciels (texteur et gestion des stocks)	TS	9 à 10	
Échange oral sur la pratique des autres outils de communication (Internet, télécopieur, téléphone, courrier...)			
Aucune connaissance des outils de communication	TI	0	
Connaissance de deux outils de communication sur quatre	I	1 à 4	
Bonnes connaissances de deux outils de communication et connaissances moyennes pour le 3 ^{ème}	S	5 à 8	
Très bonnes connaissances des quatre outils de communication	TS	9 à 10	